









**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG**  
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"  
Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229.  
Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

<b>No SOP</b>	01/PLIDBDG/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 Juni 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	-
<b>Nama SOP</b>	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Bupati Badung No 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 10. Peraturan Bupati Badung No 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll ) 4. Jaringan komunikasi dan Internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Jika SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik yang baik	1. Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

# URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Kerja	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana mengkoordinasikan dan mengumpulkan dokumentasi informasi publik ke Tim kerja					Usulan Daftar Informasi Publik	5 Hari Kerja	Formulir Isian Daftar Informasi Publik	
2	Tim Kerja mengklasifikasikan informasi berdasarkan kategori informasi dan memutakhirkan usulan daftar informasi publik kabid					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	2 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
3	Melakukan Koreksi Usulan Daftar Informasi Publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Jam	Daftar Kasifikasi Informasi Publik yang telah disetujui	
5	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID/Kadis dipublikasikan kepada masyarakat melalui website					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan sebagai arsip					Arsip Daftar Informasi Publik	30 Menit	Arsip Daftar Informasi Publik	SOP berlaku dalam kondisi normal